



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 25 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Pendidikan :
 - a. pengelolaan pendidikan dasar;
 - b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. penerbitan izin pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten.
 - b. Bidang Kepemudaan dan Olahraga :
 1. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten/kota, wira usaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 2. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah kabupaten;
 3. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 4. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah kabupaten;
 5. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi;
 6. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah kabupaten;
 7. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Kasubbag Umum;
 2. Kasubbag Program;
 3. Kasubbag Keuangan.
 - c. Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Paud;
 2. Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan;
 3. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
 - d. Bidang Dikdas dan PK-PLK membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan SD;
 2. Seksi Pembinaan SMP;
 3. Seksi Pembinaan PK-PLK.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Bangunan dan Gedung;
 2. Seksi Alat Pelajaran;
 3. Seksi Sarana Prasarana Olah Raga.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan:
 - a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Keolahragaan;
 - c. Seksi Kepramukaan.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. perencanaan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengkoordinasian dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - f. pembinaan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - g. pengawasan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - c. Bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - d. Bidang Pemuda dan Olahraga.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;

- g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;

- b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

- (1) Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Paud dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Kepala Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Paud dan Pendidikan Nonformal;

- b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Paud dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Paud dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Paud dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Paud dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- 1. Seksi Pembinaan Paud;
 - 2. Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan;
 - 3. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Paud

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Paud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Paud mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Paud.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Paud dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan paud;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan paud;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan paud;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan paud;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembinaan paud;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan paud;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan paud;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Paud dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pembinaan Paud adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang PAUD;
- c. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan PAUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Paud;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan PAUD;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan PAUD;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan PAUD;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan PAUD;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan PAUD kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan PAUD sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi tenaga pendidik PAUD;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan PAUD;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan PAUD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kursus, dan pelatihan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan kursus, dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pembinaan Kursus, dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pembinaan kursus, dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan Kursus, dan Pelatihan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembinaan kursus, dan pelatihan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan kursus, dan pelatihan;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pembinaan kursus, dan pelatihan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan pembinaan kursus, dan pelatihan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan LAKIP urusan pembinaan kursus, dan pelatihan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pembinaan kursus, dan pelatihan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional dibidang pembinaan kursus, dan pelatihan;
- l. merencanakan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi instruktur kursus, instruktur dan pamong satuan karya;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kursus, dan pelatihan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembinaan kursus, dan pelatihan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Keaksaran dan Kesetaraan

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaran dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Keaksaran dan Kesetaraan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pendidikan keaksaran dan kesetaraan.
- (3) Kepala Seksi Pendidikan Keaksaran dan Kesetaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan keaksaran dan kesetaraan;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan kepada Kepala Bidang;

- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- m. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Dikdas dan PK-PLK

Pasal 19

- (1) Bidang Dikdas dan PK-PLK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Dikdas dan PK-PLK.
- (3) Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan SD;
 - b. Seksi Pembinaan SMP;
 - c. Seksi Pembinaan PK-PLK.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan SD

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan SD.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan SD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SD;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SD;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SD;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pembinaan SD adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembinaan SD;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan SD;
- d. membantu Kepala Bidang DIKDAS dan PK-PLK dalam urusan kurikulum, pembelajaran dan kesiswaan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SD;

- g. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Pengembangan Data Kependidikan SD;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SD;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Pengembangan Kependidikan SD;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Pengembangan Kependidikan SD;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Pengembangan Kependidikan SD kepada Kepala Bidang;
- m. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SD sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SD;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan SD;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar SD;
- q. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- r. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan Pembelajaran pada pendidikan dasar SD;
- s. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur Pembelajaran pendidikan pada pendidikan dasar SD;
- t. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi Pembelajaran dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar SD;
- u. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan Pembelajaran pada pendidikan dasar SD;

- v. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan mutu pembelajaran dan kesiswaan pendidikan SD;
- w. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengembangan data kependidikan SD;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan SMP

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan SMP.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan SMP;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SMP;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SMP;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SMP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SMP;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pembinaan SMP;
- b. membantu Kepala Bidang DIKDAS dan PK-PLK dalam urusan kurikulum, pembelajaran dan kesiswaan;
- c. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan SMP;
- e. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan pengembangan data kependidikan SMP;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SMP;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Pengembangan Kependidikan SMP;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Pengembangan Kependidikan SMP;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Pengembangan Kependidikan SMP kepada Kepala Bidang;
- l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan SMP sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pengembangan mutu pembelajaran dan kesiswaan SMP;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan SMP;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar SMP;
- p. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar tingkat SMP bertaraf internasional;
- q. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan Pembelajaran pada pendidikan dasar tingkat SMP;
- r. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur Pembelajaran pendidikan pada pendidikan dasar tingkat SMP;
- s. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi Pembelajaran dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar tingkat SMP;

- t. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan pembelajaran pada pendidikan dasar tingkat SMP;
- u. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan mutu pembelajaran dan kesiswaan pendidikan SMP;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengembangan data kependidikan SMP;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan PK-PLK

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan PK-PLK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan PK-PLK mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan PK-PLK.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan PK-PLK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PK-PLK;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan PK-PLK;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan PK-PLK;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan PK-PLK;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan PK-PLK;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan PK-PLK;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan PK-PLK;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembinaan PK-PLK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pembinaan PK-PLK adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pembinaan PK-PLK;

- b. membantu Kepala Bidang DIKDAS dan PK-PLK dalam urusan kurikulum, pembelajaran dan kesiswaan;
- c. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK – PLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan PK-PLK;
- e. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK - PLK;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Pengembangan Data Kependidikan PK - PLK;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK - PLK;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Pengembangan Kependidikan PK - PLK;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Pengembangan Kependidikan PK - PLK;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Pengembangan Kependidikan PK - PLK kepada Kepala Bidang;
- l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK – PLK sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK - PLK;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan PK - PLK;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar PK - PLK;
- p. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar tingkat SMP bertaraf internasional;
- q. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan Pembelajaran pada PK - PLK;
- r. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur Pembelajaran pendidikan pada PK - PLK;

- s. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi Pembelajaran dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada PK - PLK;
- t. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan Pembelajaran pada PK - PLK;
- u. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK - PLK;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Data Kependidikan PK - PLK;.
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 26

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Bangunan dan Gedung;
 - d. Seksi Alat dan Pelajaran;
 - e. Seksi Sarana Prasarana Olahraga.

Paragraf 1
Seksi Bangunan dan Gedung
Pasal 27

- (1) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bangunan dan Gedung.
- (3) Kepala Seksi Bangunan dan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Bangunan dan Gedung;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Bangunan dan Gedung;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Bangunan dan Gedung;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Bangunan dan Gedung;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Bangunan dan Gedung;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Bangunan dan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Bangunan dan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Bangunan dan Gedung;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Gedung dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Gedung dan Bangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bangunan dan gedung;
- e. memberi petunjuk membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Gedung dan Bangunan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal urusan Gedung dan Bangunan;

- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Gedung dan Bangunan;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Gedung dan Bangunan;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Gedung dan Bangunan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Gedung dan Bangunan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pada seksi Gedung dan Bangunan;
- m. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan Gedung dan Bangunan sesuai kewenangannya;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Gedung dan Bangunan;
- o. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di seksi Gedung dan Bangunan;
- p. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan seksi Gedung dan Bangunan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Alat Pelajaran

Pasal 29

- (1) Seksi Alat Pelajaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Alat Pelajaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Alat Pelajaran.
- (3) Kepala Seksi Alat Pelajaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Alat Pelajaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Alat Pelajaran;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Alat Pelajaran;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Alat Pelajaran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Alat Pelajaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Alat Pelajaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Alat Pelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Alat Pelajaran;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Alat Pelajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan alat pelajaran;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Alat Pelajaran;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Alat Pelajaran;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal urusan Alat Pelajaran;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Alat Pelajaran;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Alat Pelajaran;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Alat Pelajaran kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Alat Pelajaran sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pada seksi Alat Pelajaran;
- m. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan Alat Pelajaran di sekolah, sesuai kewenangannya;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan peningkatan Alat Pelajaran, sesuai kewenangannya;

- o. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Alat Pelajaran;
- p. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di seksi Alat Pelajaran;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Olahraga

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana Prasarana Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sarana Prasarana Olahraga.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana Prasarana Olahraga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Sarana Prasarana Olahraga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sarana Prasarana Olahraga;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Sarana Prasarana Olahraga;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Sarana Prasarana Olahraga;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sarana Prasarana Olahraga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sarana Prasarana Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Sarana Prasarana Olahraga;

- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran Sarana Prasarana Olahraga;
- c. melaksanakan kegiatan Pengembangan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Sarana Prasarana Olahraga ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sarana prasarana olahraga;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana Prasarana Olahraga;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal Sarana Prasarana Olahraga;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sarana Prasarana Olahraga;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sarana Prasarana Olahraga;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah tentang Sarana Prasarana Olahraga;
- k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok Sarana Prasarana Olahraga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional Kelembagaan Sarana Prasarana Olahraga;
- m. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Sarana Prasarana Olahraga;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan Sarana Prasarana Olahraga;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 33

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

- kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemuda dan Olahraga.
- (3) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - (4) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Keolahragaan;
 - c. Seksi Kepramukaan.

Paragraf 1
Seksi Kepemudaan

Pasal 34

- (1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kepemudaan.
- (3) Kepala Seksi Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kepemudaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kepemudaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kepemudaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kepemudaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kepemudaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kepemudaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kepemudaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (4) Kepala Seksi Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Kepemudaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Kepemudaan;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kepemudaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Kepemudaan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Kepemudaan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Kepemudaan;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pembinaan Kepemudaan;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Pembinaan Kepemudaan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kepemudaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional pada seksi Pembinaan Kepemudaan, meliputi : penyelenggaraan kegiatan penggalan potensi Kepemudaan daerah;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pembinaan Kepemudaan;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan Kepemudaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keolahragaan

Pasal 36

- (1) Seksi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Keolahragaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Keolahragaan.
- (3) Kepala Seksi Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Keolahragaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Keolahragaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Keolahragaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Keolahragaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Keolahragaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Keolahragaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Keolahragaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Keolahragaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Keolahragaan;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan keolahragaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keolahragaan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keolahragaan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keolahragaan;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pembinaan Olahraga Masyarakat, Organisasi dan Rekreasi;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah urusan Keolahragaan kepada Kepala Bidang;

- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pada seksi Keolahragaan, meliputi: penyelenggaraan kegiatan penggalan olahraga masyarakat, pembinaan organisasi dan rekreasi, olahraga pendidikan dan prestasi;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi Keolahragaan;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan kerja tahunan kegiatan Keolahragaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kepramukaan
Pasal 38

- (1) Seksi Kepramukaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kepramukaan.
- (3) Kepala Seksi Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kepramukaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kepramukaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kepramukaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kepramukaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kepramukaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kepramukaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kepramukaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Kepramukaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Kepramukaan;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Kepramukaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kepramukaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kepramukaan;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kepramukaan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kepramukaan;
- h. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Kepramukaan;
- i. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan LAKIP urusan Kepramukaan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kepramukaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional dibidang Kepramukaan;
- l. melaksanakan perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi Instruktur Kursus serta Serifikasi Pembina Pramuka;
- m. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Kepramukaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kepramukaan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta Dinas/ Badan dan

Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 41

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 45

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 25